

業務仕様書

1 業務名

障がい児と障がいのない児の交流機会に関する調査・研究業務

2 業務目的

多様な人を認め合う共生社会の実現のためには、子どもに対して多様性を理解するためのアプローチが大事である。子どもの頃から、自分と異なる立場の人達と関わることにより、差別や偏見が生まれにくくなり、他者への配慮や手伝いの方法も自然と身につけることができる。

特に、障がいへの理解に関しては、子どもの頃から生活場面が分かれることが多く、障がい児と障がいのない児との交流機会は十分に確保されているとは言い難い状況にある。

そこで、本業務では、障がい児と障がいのない児が交流機会を通し、相互理解を深めることを目的に、調査研究を行う。あわせて、今後より幅広く多くのイベントや地域活動等への障がい児の参加が促されるよう「ポイント集（仮）」を作成する。

3 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

4 業務内容

(1) 試行的イベントの実施

障がい児と障がいのない児が一緒に楽しめるイベントを実施し、交流機会の創出について調査・研究を行う。

<イベント開催にあたっての留意点>

ア イベントの形態・内容

- ・ 9月末までに、2回以上のイベントを実施すること。
- ・ 各回ともイベント内容を変えること。（多種多様であることが望ましい）
イベント内容の例…運動系、アート系、音楽系など
開催場所の例…インクルーシブ遊具のある公園、バリアフリー設備の整っている会場など
- ・ 事前申込を要するプログラム、事前申込を要しないプログラムを、1回ずつ以上実施すること。なお、申込を要する場合は、参加者は障がいのある児・障がいのない児が同数程度参加できるようにすること。
- ・ 1回あたりの参加者数は20～30名程度とすることが望ましい。

イ イベント運営について

- ・ 運営スタッフには、障がいに関する知見や、子ども向けイベントやワークシ

ヨップに関する知見がある者を入れること。

- ・実施に必要な機材等の準備など、運営・実施に必要なことの一切は受託者が行う。
- ・参加者やスタッフ等の怪我等に対応できるよう、受託者において必要な保険に加入すること。
- ・イベント参加者にアンケートを行うこと。

ウ その他

- ・申込受付や連絡調整等は受託者が行うこと。なお、事前申込を要する場合、申込受付の方法は「はがき」「電話」のいずれかを必ず含めることとし、ファクスやEメール等、多様な媒体を用いた申込方法を用意することが望ましい。
- ・イベントの開催にあたっては、類似イベント等を参考にし、障がい等に対する必要な配慮を講ずること。
- ・イベントの開催結果については、事業報告書に記載すること。
- ・開催結果の内容として、イベント開催概要、イベント参加者に行ったアンケートの集計結果の他、交流場面を通じた子どもの気づき、成長、障がい理解、行動変容等、交流機会による子どもへの効果、またどのような形のイベントが効果的と思われるか等、試行的イベントの開催を通しての考察を入れること。

(2) 試行イベント等を踏まえた障がい児が参加できるイベント等についての「ポイント集（仮称）」の作成

上記（１）の試行的イベントの開催結果や、他市町村や国、民間事業者等による取組参考にし、障がい児が参加できるイベント等についての「ポイント集（仮称）」を作成し、受託者による編集が可能なデータ・PDFデータ・aiデータ・印刷したポイント集（仮称）1,000部（音声読み上げコードと読み上げのための切り分け付き）を提出すること。

<作成にあたっての留意点>

ア ページ数は内容により前後するが、概ねA5サイズ、カラー刷り、10ページ程度とする。図やイラスト、写真を用い、見やすく分かりやすいものとする。なお、全ページに音声読み上げコードをつけること。

イ 作成にあたっては、障がい当事者等の意見を取り入れることが望ましい。

ウ 校正は3回以上とする。委託者でも当事者団体等に確認する場合があるため、校正の提出期限は受託者と委託者で協議すること。

(3) 広報について

本事業の周知のため、チラシやポスター（「以下「チラシ等」という。」掲示、

ソーシャルネットワークサービスを用いた情報発信等、さまざまな媒体を用いた効果的な方法を提案することとし、その内容や方法等は事前に委託者と協議すること。なお、本業務と連携・協調することで事業の効果を更に高めることができる取組等、受託者が本業務で実施する範囲を超えた提案を含むことを可能とするが、本業務の範囲外であることを明記すること。

<チラシ等の作成にあたっての留意点>

ア チラシは4色カラー・A4サイズを1,000部、ポスターは4色カラー・A2サイズを30部とし、データ作成・印刷後、委託者へ納品すること。

イ チラシ等には、「札幌市の委託事業であること」「無料であること」を明記し、「札幌市心のバリアフリー推進マーク」を掲載することとし、使用にあたっては「札幌市心のバリアフリー推進マークの使用に関する要綱」「札幌市広報に関する色のガイドライン改訂版」及び「札幌市心のバリアフリー推進マークグラフィックガイドライン」を順守すること。

ウ 作成したデザインは、事後に修正可能な状態の電子データ（イラストレーターデータ等）及び容量の軽いPDF形式データ（2MB以下程度）を印刷物の納品と同時期までに、メディアにより納品すること。

(4) 成果物の提出

実施内容について、事業報告書を作成し、前記「3 履行期間」内に委託者へ以下を提出する。成果物は、以下により納品すること。なお、契約期間の中途に、委託者から求めがあれば、事業等の進捗・実績について速やかに報告すること。

- ・事業報告書（製本1部・PDFデータ）
- ・アンケート集計結果（Excelデータ）
- ・(2)で作成したポイント集（仮称）（受託者による編集が可能なデータ・PDFデータ・aiデータ・印刷物1,000部）
- ・広報物（PDFデータ等。納品済の広報チラシデータを除く）

5 契約金額の支払い

当該業務の完了後に検査を行い、検査合格後に一括で支払う。

6 委託料に含まれる経費

- (1) 試行的イベントの実施に伴う一切の費用
- (2) 障がい児が参加できるイベント等開催のためのポイント集（仮称）の作成に伴う一切の費用
- (3) 広報等周知に係る一切の費用
- (4) 事業報告書作成に係る一切の費用

7 その他留意事項

- (1) 広報物やポイント集（仮称）等の成果物（印刷物・原稿・データ）等、本業務に係るデザイン、意匠、著作権及び業務に付随して発生するすべての権利は委託者に帰属し、委託者の許可なく無断で使用、情報提供等を行うことを禁ずる。
- (2) 本業務に関連して得られた個人及び企業情報等の全てについて、委託者及び当該個人並びに当該企業の代表者の許可なく複写・複製すること及び第三者に情報提供あるいは情報を漏らすことを禁ずる。
- (3) 著作権、肖像権、他の人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
また、本業務に関し、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ委託者に何らかの損害を与えたときはその損害を賠償するものとする。
- (4) 受託者は、(2)(3)に定める個人情報及び企業情報の取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。
- (5) 委託者は、委託者が個人情報や企業情報の取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除および損害賠償の請求をすることができる。
- (6) 業務の遂行にあたっては、環境負荷の低減に努めること。
- (7) 本仕様書に定める事項のほか札幌市契約規則及び関係法令を遵守すること。
特に、障がいのある方との接遇においては、障害者差別解消法を遵守するとともに別紙2「共生社会の実現に向けた札幌市職員の接遇要領」に準じた対応をすること。
- (8) 当該業務について、疑義があるとき又は仕様に定めのない事項は、委託者と協議のうえ決定する。
- (9) 業務終了後、委託者から貸与された資料・物品等は、速やかに返還すること。但し、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。
- (10) 受託者は、本業務の履行にあたり、感染症対策に十分に留意すること。

8 担当

札幌市保健福祉局障がい保健福祉部障がい福祉課事業計画担当係
〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目（札幌市役所3階南側）
TEL：011-211-2936／FAX：011-218-5181